

# 教育质量监控与评估中心合同管理实施细则

(2022年11月10日，中心全体会议审议通过)

## 第一章 总则

**第一条 依据** 为规范合同管理，防范合同风险，维护学校和教育质量监控与评估中心（以下统称为“本中心”）合法权益，根据《广东海洋大学合同管理办法》（校〔2022〕27号）的规定，结合本中心实际，制定本实施细则。

**第二条 适用范围** 本实施细则适用于学校授权本中心业务和工作职责范围内所承办或归口管理的合同管理。对合同起草、审查、订立、履行、变更、解除、纠纷处理等一系列行为进行的规范管理。

**第三条 原则** 本中心合同的订立、履行应当遵守国家法律、法规、规章及《广东海洋大学合同管理办法》的规定。

## 第二章 合同管理职责

**第四条 管理职责** 经学校授权，本中心负责本科教育教学评估、专业认证和评估、本科教育质量监测和信息系统建设等与部门业务相关合同的承办或归口管理工作。

（一）本中心作为合同承办单位的主要工作职责包括：

1、负责合同的协商、谈判、起草、送审、签署（经授权）、

履行、备案、归档以及合同纠纷处理等；

2、负责建立相应的合同档案等具体工作。

(二)本中心作为合同的归口管理单位的主要工作职责包括：

1、起草、拟定、审核业务主管范围内各类合同范本；

2、负责业务主管范围内的合同审核或审批、备案、监督、检查；

3、协调处理业务主管范围的合同纠纷以及法律诉讼；

4、学校授权范围内的其他有关合同工作。

(三)航海教育质量管理办公室和本科教学督导办公室所产生的业务合同挂靠本中心管理。

**第五条 责任人职责** 本中心主任为合同管理责任人和合同承办责任人。本中心指定专人(在编在岗)负责合同的登记备案、编号、送审、归档等合同有关事务，是合同管理的直接责任人。

### 第三章 合同起草、审查和订立

**第六条 资质审查** 承办单位应对合同相对方的主体资格、资质、资信状况、经营范围、履约能力、经济实力、社会信誉、委托代理权限等情况进行审核，并落实合同的经费来源。

**第七条 文本起草** 本中心优先使用国家和行业制定的，学校统一规定的合同范本或单位起草、拟定业务主管范围内各类合同范本，报送校长办公室审核同意，并结合对方当事人提供的合同

文本,与对方当事人协商、修改、确认合同条款。

合同一般应当包括以下内容: 合同文本要做到标的明确,内容合法可行,主要条款完备,权利义务明确,违约责任具体,文字表达准确。合同条款一般应包括当事人的名称或者姓名、住所,标的,数量,质量,价款或者报酬,履行期限、地点和方式,违约责任,争议解决方法等。

**第八条 分析与评审** 本中心应主要对合同合法性、可行性、必要性、合同标的的合理性以及立项情况、招投标手续、合同内容、合同条款及资金结算、付款方式等是否合规进行全面审查。合同内容涉及到多个单位的,须经相关单位会签。重大项目的合同条款需请有关专家和法律顾问进行论证。

**第九条 审核与批准** 重大合同由合同承办单位提交本中心或其他合同归口管理单位进行业务审核,经校长办公室审查后,再提交法律顾问审查,通过后呈报分管校领导或校长审批。审批同意后,承办单位或本中心可以办理签订合同等后续事宜。

一般合同由承办单位提交本中心或其他合同归口管理单位审批,经校长办公室形式审查后,由承办单位或本中心办理签订合同等后续事宜。

合同金额超过5万元的经济类合同,除上述程序之外,还需经财务处审查通过(必要时同时提请审计处审查)。

承办单位提交本中心或其他合同归口管理单位审核的合同，应在 OA 上填写《广东海洋大学合同审批表》，同时提交合同文本（涉外合同应提交中文文本）、合同签署的背景材料（合作背景，合同目的，合同相对人资信状况、履约能力，风险防范及招投标手续等）、续签合同的评估报告等相关送审材料。

合同涉及多个承办单位的，由合同主要承办单位协调各相关单位会签后再报本中心或其他合同归口管理单位审核。

**第十条 合同的订立** 对外订立合同，应加盖学校合同专用章，并由学校法定代表人或其授权代表签署。本中心审批的合同，校长统一授权本中心或承办单位主要负责人签署。

对外订立合同，金额在 3 万元（含 3 万元）以下的合同，可不采用书面形式订立合同。学校另有规定的，依照规定办理。除上述情形以外的其他合同，以及不涉及具体金额的合同，均应以合同书形式订立。有关的信件、文书、图表和数据电文（包括电报、电传、传真、电子数据交换和电子邮件）等也是合同的组成部分。国家和学校对合同签订有其他特别规定的，本中心应严格从其规定。

#### **第四章 合同的履行、变更、解除和纠纷的处理**

**第十一条 合同履行** 合同生效后，本中心应实时监控合同履行过程，对合同履行相关重要事实进行书面记录，并及时收集和

保存相关文件、材料。积极协助、配合合同相对人履行合同，为合同相对人履行合同提供有利条件。

**第十二条 履行异常** 合同履行过程中，合同相对人一旦出现以下情形，合同承办单位应及时向本中心或其他合同归口管理单位报告：

- （一）经营状况严重恶化；
- （二）转移财产、抽逃资金，以逃避债务；
- （三）丧失商业信誉；
- （四）发现有显失公平或对方有欺诈行为；
- （五）有丧失或者可能丧失履行债务能力的其他情形。

合同归口管理单位经查证属实，应与校长办公室会商提出应对措施，协商解除合同或按相应法律程序处理。

**第十三条 变更与解除** 发生或者可能发生致使合同不能履行的异常情形的，合同承办单位应及时向本中心或其他合同归口管理单位报告。如确需变更、解除合同，应由合同承办单位提供变更或解除的事由、变更条款、履行期限、补充协议等有关材料，由本中心或其他合同归口管理单位进行合法性审核后，按原合同签署的程序报批。重大合同解除报批前，还需提供解除合同的风险评估报告。

**第十四条 合同纠纷的处理** 承办单位应在合同条款中明确

规定合同纠纷的处理方式。合同纠纷经协商无法解决的，应及时与校长办公室及法律顾问会商，应当根据合同约定选择仲裁或诉讼方式解决。

合同履行过程中，承办单位应妥善保管合同双方相互来往的文书、信函及其它附属文件、资料等，作为合同履行以及处理合同纠纷的证据。

合同纠纷的处理应依法维护学校合法权益，采取必要措施以减少损失。合同承办单位将处理结果书面报告分管校领导或校长。处理合同纠纷时，非经学校书面授权，承办单位不得向对方做出实质性答复或承诺。

**第十五条 合同履行情况评估** 本中心建立合同履行情况评估制度，每年对业务主管范围内的合同管理情况进行检查和监督，并按年度向校长办公室提交上一年度单位合同管理情况的年度检查报告。

## 第五章 合同档案管理

**第十六条 合同编号** 本中心建立合同文本统一分类和连续编号制度，定期对合同进行分析统计、分类和归档。合同履行完毕应及时归档。

**第十七条 合同台账** 本中心建立合同台账，定期对本业务范围内合同进行统计、分析，并按年度将合同目录和统计分析情况

报校长办公室备案。

**第十八条 合同档案** 本中心建立合同档案登记制度，妥善保管合同相关文件资料，合同履行完毕后，按年度向学校档案馆归档。不需移交学校档案馆的合同，原则上自行保管 10 年后再行清理。

## 第六章 附 则

**第十九条** 本细则中未尽事宜，依据《中华人民共和国民法典》、《广东海洋大学合同管理办法》相关条款执行。

**第二十条** 本细则由教育质量监控与评估中心负责解释。

**第二十一条** 本细则自颁布之日起施行。